

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение

«Детский сад № 9» г. Иванова
(МБДОУ «Детский сад №9»)

153015, г. Иваново, ул. Окуловой, 75, тел: (4932) 31-40-01.
Адрес сайта: ivweb.ru Электронная почта: dou9@ivedu.ru



«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад №9»
г. Иванова
Е.В. Шадрова
« 4 » 01 20 21 г.

Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №9»

1. Общие положения.

1. Положение об Архиве МБДОУ «Детский сад № 9» (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42/06 утверждения примерного положения об архиве организации".

2. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 125-ФЗ архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, ТЧ 43, ст. 4169; 2006, 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, ТЫ 20, ст. 2253; 2010, 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, ТЫ 40, ст. 5320; 2015, 48, ст. 6723; 2016, 10, ст. 1317, 22, ст. 3097; 2017, 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации.

2.1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения² (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)³ (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации.

3.1. К задачам Архива организации относятся:

- а) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- б) Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- в) Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- г) Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- д) Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

е) Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации⁴.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации.

- 5.1. Архив организации имеет право:
- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
 - г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
 - д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.